KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)
Nomor: SK-12/DP/V/2019

TENTANG

CHARTER SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengawas kepada Direksi dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik, diperlukan *Charter* Sekretariat Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;

b. Bahwa sehubungan dengan butir b tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Dewan Pengawas tentang *Charter* Sekretariat Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-0l/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/ 2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

MEMUTUSKAN.../2

DEWAN PENGAWAS
Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia
Jl. Palatehan No. 4 Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta 12160
T. (021) 739 5000 F. (021) 722 1567

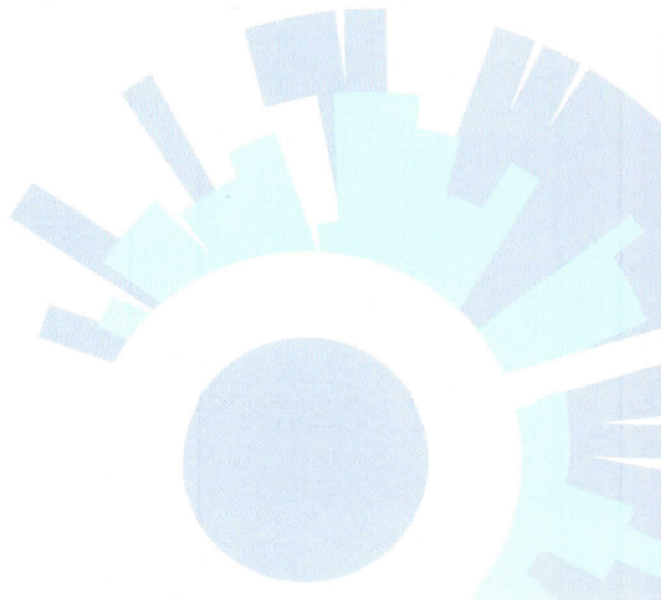
MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	**KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS TENTANG *CHARTER* SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA.**
PERTAMA	:	Menetapkan *Charter* Sekretariat Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia sebagaimana terlampir.
KEDUA	:	*Charter* Sekretariat Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.
KETIGA	:	Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Nama	Jabatan	Paraf
1. Djoko Hendratto	Anggota	
2. Sutanto	Anggota	
3. Dwi Pranoto	Anggota	
4. Muhammad Yusuf Ateh	Anggota	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 Mei 2019
DEWAN PENGAWAS PERUM PERURI

RIZAL AFFANDI LUKMAN
KETUA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
2. Direksi Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
3. Sekretaris Perusahaan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);

SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)

CHARTER SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)

2019

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri) adalah Badan Usaha Milik Negara yang berasal dari penggabungan 2 (dua) perusahaan, yaitu PN Pertjetakan Kebajoran yang mencetak uang kertas dan PN Arta Yasa yang mencetak uang logam. Perum Peruri didirikan pertama kali berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1971 tanggal 15 September 1971. Peraturan tersebut disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1982, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1985, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2000, disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2006 tanggal 22 September 2006 dan terkahir disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tanggal 15 Februari 2019.

Tugas dan wewenang Peruri sesuai PP 6/2019 adalah sebagai pencetak 5 (lima) produk unggulan yaitu uang kertas dan uang logam RI, paspor RI, pita cukai, materai dan sertifikat tanah. Hal tersebut dimungkinkan dengan pengalaman yang mumpuni selama lebih dari 40 tahun juga ditunjang oleh kelengkapan sarana mesin cetak yang modern serta mempunyai jaringan ke lembaga-lembaga Pemerintah maupun non Pemerintah, baik di dalam dan luar negeri. Setiap produk Perum Peruri mempunyai ciri khusus dengan mengutamakan segi pengamanan, mengingat dokumen tersebut merupakan dokumen Negara yang sangat vital. Oleh karena itu Perum Peruri selalu memfokuskan pada unsure-unsur sekuriti dan *security features* dalam setiap produk.

2. Visi dan Misi Perum Peruri

VISI:

Perusahaan Berkelas Dunia di bidang "*Integrated Security Printing & System*"

Visi tersebut bermakna Perum Peruri bertekad akan mensejajarkan diri dengan berbagai perusahaan percetakan besar lainnya di seluruh dunia. Perum Peruri akan menjadi perusahaan kelas dunia dalam bisnis percetakan yang bukan hanya menjual produk cetakan konvensional dengan media kertas atau logam namun Perum Peruri akan menjual produk cetak sekuriti yang terpadu dengan media dan sistem yang lebih inovatif. Visi ini sedang dikaji ulang sejalan dengan strategi transformasi Perum Peruri yang saat ini sedang dievaluasi.

MISI:

Menghasilkan produk berkualitas dan bernilai sekuriti tinggi kebanggaan bangsa

Misi tersebut berarti bahwa dalam menghasilkan sebuah produk, Perum Peruri akan mengutamakan perencanaan yang matang, pemilihan bahan baku terbaik, pelaksanaan prosedur dan proses produksi yang benar, hasil produk yang ramah lingkungan, *delivery time* yang tepat waktu, layanan purna jual yang memuaskan, sales force yang handal, business intelligent yang akurat, keuangan yang efisiens dan SDM yang mumpuni. Selain itu, produk Peruri harus menimbulkan rasa bangga tidak saja bagi Peruri yang membuatnya, tapi juga pelanggan yang menggunakannya. Misi ini sedang dikaji ulang sejalan dengan strategi transformasi Perum Peruri yang saat ini sedang dievaluasi.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Perum Peruri adalah melaksanakan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dengan mengadakan usaha di bidang percetakan uang, barang dan atau jasa yang mempunyai nilai sekuriti tinggi demi keamanan dan kepentingan Negara"

BAB II

DASAR HUKUM, TUGAS, DAN MASA JABATAN

1. Dasar Hukum

   Pembentukan, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dituangkan dalam *Charter* Sekretaris Dewan Pengawas ini mengacu pada :

   a. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang organ pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;

   b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada BUMN;

   c. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada BUMN;

   d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tanggal 15 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Pengawas

   a. Dewan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengawas dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas;

   b. Dewan Pengawas berwenang mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;

   c. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar perusahaan.

3. Tugas Sekretariat Dewan Pengawas

1) Sekretaris Dewan Pengawas bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berupa :

   a. Secara aktif meminta data dan informasi terkait perkembangan terkini perusahaan kepada Sekretaris Perusahaan dalam rangka menunjang tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
   b. Menyiapkan agenda khusus terkait pembahasan kesesuaian visi dan misi terhadap perubahan lingkungan bisnis perusahaan.
   c. Meminta data/informasi kepada Sekretaris Perusahaan berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Pengawas.
   d. Mempersiapkan rapat.
   e. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
   f. Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
   g. Menyusun Rancangan RKAP Dewan Pengawas.
   h. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Pengawas.
   i. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas.

2) Tugas lain Sekretaris Dewan Pengawas adalah:

   a. Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
   b. Memberikan informasi secara berkala yang dibutuhkan oleh Dewan pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
   c. Mengkoordinasikan anggota Komite Audit, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas.
   d. Sebagai penghubung Dewan Pengawas dengan pihak lain.
   e. Membuat konsep surat kepada Sekretaris Perusahaan dalam rangka Program Pengenalan anggota Dewan Pengawas.

3) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

4. Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretaris Dewan Pengawas
   a. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
   b. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas yang telah melebihi batas waktu maksimal berdasarkan PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tidak dapat lagi melanjutkan jabatannya.
   c. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas yang menjabat saat ini, hanya dapat melanjutkan jabatnnya sampai dengan akumulasi masa jabatan mencapai batas waktu maksimal berdasarkan PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012.
   d. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Pengawas maksimal selama 5 (lima) tahun.

5. Persyaratan Sekretaris Dewan Pengawas

   Sekretaris Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan :
   a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan BUMN.
   b. Memiliki integritas yang baik.
   c. Memahami fungsi kesekretariatan.
   d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
   e. Tidak boleh merangkap sebagai :
      - Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain.
      - Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain.

- Anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
- Anggota komite pada BUMN/perusahaan lain.

f. Sekretaris Dewan Pengawas memahami peraturan terkait pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas sesuai Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persayaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.

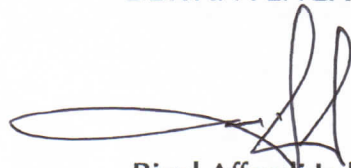
BAB III

PROGRAM PENGENALAN DEWAN PENGAWAS

Program Pengenalan Dewan Pengawas

Program pengenalan Dewan Pengawas dilaksanakan setiap terdapat pengangkatan anggota Dewan Pengawas baru. Pelaksanaan program ini dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pengangkatan anggota Dewan Pengawas baru.

Materi dalam program pengenalan antara lain adalah :

1) Gambaran umum tentang Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, organisasi Perusahaan dan pengembangannya, strategi Perusahaan, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
2) Pelaksanaan *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
3) Tanggung jawab hukum anggota Dewan Pengawas;
4) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite lainnya;
5) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi;
6) Penjelasan mengenai hak-hak dan kewajiban Dewan Pengawas;
7) Materi Program Pengenalan tidak terbatas pada hal yang disebutkan di atas.
8) Program pengenalan yang diberikan berupa presentasi, pertemuan formal maupun informal, kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan program lain sesuai dengan kebutuhan.
9) Program pengenalan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan, dan dapat dibantu oleh Direksi dan/atau pejabat lainnya yang terkait.
10) Dalam pelaksanaannya Sekretaris Dewan Pengawas mengadakan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk menetapkan jadwal dan tempat serta menyiapkan notulen mengenai tingkat kehadiran/keaktifan anggota Dewan Pengawas dalam mengikuti program pengenalan Perusahaan.

BAB IV
PENUTUP

Charter Sekretaris Dewan Pengawas ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan sesuai peraturan yang berlaku.

Tanggal : 28 Mei 2019

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)
DEWAN PENGAWAS

Rizal Affandi Lukman
Ketua Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas :

Dwi Pranoto | **Sutanto** | **Djoko Hendratto** | **Muhammad Yusuf Ateh**